

Surat Pengantar

Bandung 06 September 2021

No : xxxxx
Lampiran : -
Perihal : Laporan Hasil Audit Internal Cabang Tasik Kota

Yth.
Direktur Utama
PT. Berkah Baja Makmur
Di Tempat

Sehubungan telah dilaksanakannya Audit Internal pada Cabang Tasik untuk Periode September 2021. Dengan ini kami bermaksud untuk menyampaikan hasil Laporan Audit tersebut yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat ini. Laporan Audit ini bertujuan untuk menggambarkan hal – hal yang perlu di segera diperbaiki oleh Perusahaan agar Operasional Perusahaan dapat berjalan lebih *Efektif* dan *Efisien* sehingga dapat meminimalisir risiko – risiko yang dapat menyebabkan kerugian perusahaan di masa yang akan datang.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perkenan Bapak/Ibu Direktur Utama kami ucapkan terimakasih

Ketua Tim

Anggadila Adikara

BAB I

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Audit Internal hadir untuk membantu pencapaian tujuan perusahaan dengan memberikan penilaian yang tidak bias sehingga dapat menyampaikan rekomendasi yang memiliki nilai tambah bagi suatu perusahaan. Aktivitas Audit Internal menjadi sebuah pendukung utama bagi tercapainya tujuan pengendalian internal.

Audit internal bertujuan untuk Memastikan ketaatan terhadap kebijakan, rencana, dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen; Memastikan seberapa jauh harta perusahaan dipertanggungjawabkan dan dilindungi dari kemungkinan terjadinya segala bentuk pencurian, kecurangan, dan penyalahgunaan; Memastikan bahwa pengelolaan data yang dikembangkan dalam perusahaan dapat dipercaya; Menilai mutu pekerjaan setiap bagian dalam perusahaan untuk melaksanakan tugasnya; Menyarankan perbaikan-perbaikan operasional untuk peningkatan efisiensi & efektifitas.

B. Ruang Lingkup

Objek Audit	:	BBM Cabang Tasik Kota Jl. Letnan Harun, Sukarindik, Kec. Bungursari, Tasikmalaya, Jawa Barat 46151
Waktu Pelaksanaan	:	Minggu, 5 September 2021
Ruang Lingkup Audit	:	- Tata Kelola Cabang - Strategi Pemasaran - Persediaan - Pemberkasaan / Administrasi - Penggunaan Aplikasi
Tim Audit	:	- Anggadila Adikara - Lucky Anggara

BAB II

Pelaksanaan Audit dan Temuan Audit

A. Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan Audit meliputi

1. Berdiskusi mengenai rutinitas pegawai Cabang BBM Tasik meliputi Pemimpin Cabang, Kasir, Staf Gudang serta Supir;
2. Melakukan Stock Opname;
3. Mencatat Daftar Aset Cabang BBM Tasik
4. Melakukan cek Administrasi Pembelian serta Penjualan barang
5. Melakukan cek prosedur barang masuk dan barang keluar dari Toko

B. Temuan Audit

Berdasarkan proses Audit yang dilakukan, terdapat beberapa temuan diantaranya :

1. Belum adanya Standar Operasional Prosedur yang tertulis sehingga Pegawai / Staf masih melakukan pekerjaan berdasarkan kebiasaan lama atau kebiasaan Senior;
2. Kurangnya kendaraan untuk mengantarkan barang pesanan pelanggan;
3. Kurangnya pegawai / staf gudang yang dapat membantu penghitungan persediaan saat barang masuk maupun keluar;
4. Posisi meja kasir yang terlalu mencolok sehingga beresiko untuk terjadinya kehilangan maupun hal – hal yang tidak diinginkan lainnya. mengingat Cabang Tasik berada di pusat Kota seperti pada gambar dibawah :



5. Belum adanya penggunaan Kartu Stok dan Stok Opname berkala oleh Cabang, sehingga menyulitkan untuk melakukan pengecekan Stok Fisik.
6. Belum adanya pencatatan Aset Perusahaan di Cabang, sehingga tidak dapat membandingkan Aset sebelum di Audit dan setelah di lakukan Audit

No	Kode Aset	Nama Aset	Jumlah
1	-	Meja Komputer	1
2	-	Monitor	1
3	-	CPU	1
4	-	Printer Epson L3110	1
5	-	Printer LX 300	1
6	-	Timbangan	1
7	-	Etalase	1
9	-	Kursi Panjang	1
10	-	Kursi Kecil	2
11	-	Motor Nopol Z 6044 GA	1
12	-	Mobil Pickup Nopol Z 8470 DN	1
13	-	Televisi	1
14	-	CCTV + Decoder	1

7. Terdapat selisih pada saat pelaksanaan Stok Opname antara Stok Fisik dan Sistem Aplikasi, sebagai berikut :

No	Kode Barang	Nama Item	Selisih	
			Qty	(Rp.)
1	6P0506	Kawat Tarik 6 Polos	+1	25.000
2	BAT0509	Batang Kawat 10 KBMS	+3	189.000
3	BES0497	Besi Beton 8 KBMB	-19	(779.000)
4	DIN0077	Dinabolt 8x65	+1	1.000
5	HOL0097	Hollo Plafon 4x4	Cacat 4	(86.000)
6	REN0197	Reng 0.35	-2	(68.000)
7	ROF0202	Rofing 12x50	-1.800	(900.000)
8	ROF0203	Rofing 12x60	+98	73.500
9	ROF0204	Rofing 12x70	-1.010	(548.430)
10	SPA00155	Spandek 0.30 x1000 TL @6mtr	-5	(1.620.000)
11	WD00191	WD 4"	+3	12.000
Total				(3.614.930)

C. Rekomendasi Audit

1. Untuk segera disusun Standar Operasional Prosedur perusahaan yang meliputi :
 - Prosedur Penyetoran kas transaksi harian cabang ke BBM Limbangan;
 - Prosedur Penurunan Barang dari BBM Limbangan;
 - Prosedur Pengangkatan Barang untuk Pelanggan;
 - Prosedur Transaksi Pembelian;

- Prosedur Transaksi Penjualan untuk Pelanggan ataupun Walk In Customer;
 - Prosedur Penggajian Harian;
 - Prosedur Bonus Harian; dan
 - Prosedur Kenaikan Harga Barang.
2. Melakukan *assessment* kelayakan usaha Cabang Tasik apakah sudah di perbolehkan untuk memperoleh Kendaraan tambahan;
 3. Menambahkan pegawai / staf gudang agar dapat meminimalisir terjadinya risiko kecurangan, kehilangan barang di gudang;
 4. Melakukan perubahan tata letak Meja Kasir / Perombakan pada bagian WC untuk dijadikan kantor Kasir sehingga posisi kasir dapat lebih mundur kebelakang.
 5. BBM Limbangan agar mengeluarkan Edaran agar Cabang melakukan Stok Opname dengan Frekuensi 1 Minggu 1 kali atau bahkan lebih, agar dapat meminimalisir adanya selisih Fisik dan Sistem Aplikasi sehingga dapat meminimalisir kerugian;
 6. Lakukan pengecekan dan pencatatan berkala Aset Perusahaan sehingga dapat dipertanggung jawabkan apabila adanya kehilangan.
 7. Lakukan investigasi lanjutan terkait selisih persediaan, indikasi terjadi kelalaian penginputan pada Sistem atau perbaiki sistem *checker* dan *approval* pengantaran barang dari BBM Limbangan ke Pusat.

BAB III

Kesimpulan

Pelaksanaan Audit ini memang jauh dari sempurna, diperlukan Proses Audit Internal yang lebih berkala agar dapat meminimalisir risiko – risiko di masa yang akan datang. Sehingga menumbuhkan rasa kesadaran Pegawai untuk tidak melakukan hal – hal yang dapat merugikan

perusahaan, serta dapat bekerja sesuai Tata Tertib dan Sistem Operasional Prosedu perusahaan.

Dibuat di Garut
Pada tanggal 6 September 2021
Ketua Tim,

Anggadila Adikara